

Segundo. Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. Contra esta Resolución podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE del día 3) en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13.7.1.998 (BOE del día 14), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jaén, 6 de mayo de 2011.- El Presidente, P.D. (Res. 446/2010), la Vicepresidenta de Hacienda, Recursos Humanos y Modernización y Gobierno Electrónico, Pilar Parra Ruiz

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Moguer, de bases para la selección de plaza de Técnico de Gabinete de Prensa.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GABINETE DE PRENSA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER

Primera. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gabinete de Prensa, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por la Alcaldía mediante Decreto de 17 de septiembre de 2009 y que serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Esta plaza tiene las siguientes características, y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo o Subgrupo que igualmente se especifica:

Denominación: Técnico de Gabinete de Prensa.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Titulación exigida: Diplomado Universitario en Periodismo, Ciencias de la Información o equivalente.

Segunda. Normativa.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en estas Bases y Anexos correspondientes, y en su defecto por las siguientes disposiciones legales:

De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril; y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en todo lo no derogado expresamente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de las Leyes 30/1984, 7/1985 y Real Decreto Legislativo 781/1986.)

De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

Cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

De conformidad con el artículo 56, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Requisitos de nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, esto es, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes de los antes indicados o de su cónyuge, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplida la edad de 16 años, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Moguer y tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de

Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

f) Estar en posesión del Título Universitario de Grado exigido y al que hace referencia el artículo 76 de la Ley 7/2007, de fecha 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

Cuarta. Solicitudes.

1.º Quienes deseen tomar parte en las pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, según modelo anexo a estas bases, que les será facilitado al efecto en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Dichas solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de fotocopia compulsada del DNI documento acreditativo en el caso de extranjeros, de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, del original del justificante de haber abonado los derechos examen en la forma establecida en la base quinta.

2.º El sistema de selección es el concurso-oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionan.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación en el plazo de subsanaciones indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

3.º Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Moguer sito en la Plaza del Cabildo, 1, de Moguer.

Asimismo, también podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

4.º Igualmente podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moguer).

En este supuesto, el/la peticionario/a, deberá, además, acompañar los documentos que acrediten los méritos alegados.

5.º El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

6.º Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

Quinta. Derechos de examen.

No se establecen derechos de examen para participar en el concurso-oposición.

Sexta. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el cumplimiento de los demás requisitos, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictará Resolución, en término máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, e indicando en su caso, la causa de exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos, archivándose la instancia sin más trámite, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

También se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los/as aspirantes, el cual se iniciará de conformidad con lo establecido en Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública del año en curso.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

Séptima. Tribunal Calificador.

1.º El Tribunal será un órgano colegiado y su composición se ajustará a los principios establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

2.º Los Tribunales ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.º La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

4.º Su composición será predominantemente técnica, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, y debiendo poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad de hombre y mujer.

5.º Contará con un número de integrantes que en ningún caso será inferior a cinco (Presidente/a, Secretario/a y Vocales), de conformidad con lo establecido en los apartados e) y f) del artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.º En caso de ausencia de los vocales que ostenten la Presidencia y la Secretaría, asumirá sus funciones quienes lo sustituyan, y en su defecto se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo II «órganos colegiados», del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7.º El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, con voz y sin voto para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

8.º Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9.º El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

10.º El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

11.º El Tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección en todo lo no previsto en las presentes Bases.

12.º El Tribunal será nombrado por Resolución de la Presidencia de la Corporación y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

13.º La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Sistema de selección.

1.º Sistema de selección:

a) Fase de concurso: Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el

Tablón de anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (puntuación máxima 6,00 puntos).

Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, a razón de 1,00 punto por año completo de servicios.

La prestación de servicios se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima: 4,00).

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,05 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,15 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,45 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,60 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos.
- Más de 300 horas: 0,90 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homólogo o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

b) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de cuatro ejercicios obligatorios que será eliminatorios. Dicha fase dará comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo establecido en la Base Novena.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el apartado A) de los Temas Comunes del Anexo.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el apartado B) de los Temas Comunes del Anexo.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el Anexo, apartado A) de los Temas Específicos de la Escala.

Cuarto ejercicio. De carácter práctico, que consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con los temas incluidos en el Anexo, apartado B) de los Temas Específicos del Puesto.

Conforme al artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se establece la exención del primer y tercer ejercicios para aquellos aspirantes que hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen, el conocimiento de las materias objeto de tales ejercicios.

2.º Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribu-

nal, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

3.º Con quince días de antelación, como mínimo, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, junto con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

4.º Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial, debiendo hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Asimismo también serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.º En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los/as opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del/a interesado/a.

6.º En el supuesto que se acuerde la lectura pública de los ejercicios realizados, transcurridos diez minutos de la lectura, el Tribunal puede decidir la retirada del/la opositor/a por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

7.º Los Tribunales calificadores publicarán, con carácter previo a la realización de los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los/as opositores/as así como de aquellos otros materiales que sean necesarios para el mejor desarrollo de dichos ejercicios.

Novena. Desarrollo del proceso.

Fase de concurso.

El concurso se regirá por el baremo de méritos que figura en base octava.

1.º La fase de concurso será previa a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

2.º La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará atendiendo a los méritos alegados y acreditados, mediante originales o fotocopias compulsadas junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, conforme a lo dispuesto en el apartado 4º de esta Base.

3.º Los/as interesados/as podrán presentar contra la Resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la Resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la Fase de Concurso.

4.º Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Fotocopia compulsada del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Formación: Fotocopia compulsada de certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas o días de duración.

Experiencia: Fotocopia compulsada de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya

prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo junto con informe de vida laboral, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Moguer, los cuales serán aportados de oficio.

Fase de oposición.

1.º Para la realización de las pruebas, los/as aspirantes deberán acudir al lugar y fechas previamente señaladas acompañados/as del DNI original o cualquier documento acreditativo de la personalidad, a efectos de identificación personal.

2.º Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los/as aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

3.º Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o parte que contenga cada prueba, el/la aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondrá la descalificación automática del/a mismo/a, quedando, por tanto eliminado/a.

4.º El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. De las puntuaciones que otorgasen los miembros de los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, siempre que excedan de dos puntos respecto de la media, de tal manera que la nota que obtengan los/as aspirantes será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos.

5.º Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.º La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la oposición y del concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso, siguiendo el siguiente orden: experiencia y formación.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Décima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

1.º Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas. No obstante, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los/as aspirantes que

sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento o contratación.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad de la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en estas Bases Generales o Anexos en que así se recogiere.

2.º El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, en la forma indicada en esta Base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la legislación vigente.

3.º Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que conste en su expediente personal, salvo quienes tuvieran la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Moguer.

4.º Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Presentada la documentación anteriormente señalada, el Tribunal elevará la relación de aspirantes seleccionados/as, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos o contrataciones.

Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as, quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado, y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad vigente.

Undécima. Alegaciones y reclamaciones.

Con carácter general, se podrán presentar alegaciones, por plazo de cinco días hábiles, a las calificaciones y valoraciones de méritos de los Tribunales de las diferentes pruebas, salvo que en el anuncio correspondiente se especifique otro plazo distinto. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio o las valoraciones de méritos en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Moguer.

Duodécima. Impugnaciones.

La convocatoria, las presentes bases con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Local y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa) contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

Contra las Resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Ju-

rídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

A N E X O

TEMAS COMUNES

PARTE A)

1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Los derechos y los deberes fundamentales.
2. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
5. El Municipio: organización y competencias.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
7. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía.
8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

PARTE B)

1. Gobierno y Administración General del Estado.
2. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. El Personal Funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional. Situaciones administrativas.
4. La Comunidad Autónoma andaluza: antecedentes histórico-culturales, el Estatuto de Autonomía: elaboración, estructura y contenido básico.

TEMAS ESPECÍFICOS

PARTE A)

1. Los medios de comunicación social. Historia y evolución.
2. La comunicación institucional.
3. La prensa escrita. Características generales.
4. Tipos de trabajos periodísticos. Editoriales, artículos, reportajes y otros.
5. Los boletines municipales de información. Forma y contenidos.
6. Relación con los medios de comunicación. Ruedas de prensa.
7. Las notas de prensa: vehículo de las comunicaciones municipales.
8. La prensa escrita en Moguer.
9. La radio A.M. y F.M.
10. La parrilla de programación. Elaboración de guiones.
11. Las emisoras municipales de radio I. Regulación legal. Gestión.
12. Las emisoras municipales de radio II. Organización y funcionamiento.
13. Radio Moguer. Características. Organización.
14. Las retransmisiones radiofónicas fuera del estudio.
15. La televisión. Especial referencia a la televisión local.
16. La publicidad. Régimen legal. Gestión.
17. La fotografía. Principios generales del proceso fotográfico.

18. Características del proceso fotográfico. Encuadre, objetivo, velocidad.
19. La imprenta en España.
20. Tipos de impresión.
21. El Offset.
22. El papel como vehículo de información. Tipos y características.
23. Los carteles. Objetivos y características.
24. El diseño gráfico con ordenador.
25. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
26. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
27. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
28. Historia de Moguer.
29. El Moguer colombino.
30. Los monumentos de Moguer. Características.
31. La literatura en Moguer.
32. Juan Ramón Jiménez. Vida y obra.

PARTE B)

1. El dramaturgo Felipe Godínez. Un moguerense en el siglo de Oro.
2. Zenobia Camprubí. La compañera del Nobel.

3. El Parque Nacional de Doñana. Historia, territorio, fauna y flora.
4. La carabela Niña. Una nave para la historia.
5. El cultivo de la fresa en la provincia de Huelva. Técnicas y variedades.
6. La Fundación Municipal de Cultura de Moguer. Estructura y funciones.
7. El Archivo Histórico Municipal y la Biblioteca Iberoamericana. Secciones y Funcionamiento.
8. El nuevo departamento de comunicación.
9. Objetivos del Gabinete de Prensa.
10. Organización y Medios de Trabajo del Gabinete de Prensa.
11. La imagen ante la opinión pública. Comunicación gestual.
12. Las agencias de noticias. Necesidad y relaciones.
13. Internet como herramienta de comunicación institucional.
14. Los nuevos medios digitales. Aproximación al periodismo digital.
15. Comunicación de crisis. Las malas noticias.
16. Comunicación y protocolo. Tratamiento de medios en la organización de eventos.

Moguer, 16 de mayo de 2011.- El Alcalde.
